MACROPROCESO:		APOYO		CÓDIGO:	A-GB-FC01
PROCESO AL QUE PERTENECE:		GESTION JURIDICA		VERSIÓN:	4
NOMBRE DEL FORMATO:		FORMATO DE CARACTERIZACIONES		FECHA:	7/5/2025
OBJETIVO DEL PROCESO:		Garantizar que las actuaciones y actos generados en los procesos cumplan con las disposiciones legales vigentes, asesorar al Canal TRO en las consultas que se les formulen, representar a la Empresa en las acciones que se adelanten en contra y en las que ante la Ley adelante el canal como demandante			
ALCANCE DEL PROCESO:		Cubre desde la recepción del requerimiento de Asesoría, preparación de Actos Administrativos, Contratos, Convenios y representación Jurídica frente a los requerimientos hasta resolver los derechos de petición por información y entrega de conceptos jurídicos y actos administrativos proyectados			
LÍDER DEL PROCESO:		Secretario General		Fecha de actualización por el proceso	15/05/2025
SECUENCIA E INTERACCIÓN					
PARTES INTERADAS	ENTRADA (Insumo)	P H V A	ACTIVIDADES	SALIDA (Producto)	CLIENTE
Alta Gerencia Planeación Institucional Todos los procesos	Direccionamiento estratégico	P L A N E A R	Identificar riesgos y oportunidades del proceso	Matriz de Riesgos del proceso Informe de seguimiento a riesgos Informe de riesgos cuatrimestral	Alta Gerencia Planeación Institucional Control Interno Mejoramiento continuo
Alta Gerencia Planeación Institucional Todos los procesos	Requisitos, necesidades y expectativas		Identificar partes interesadas pertinentes al proceso	Matriz de identificación de partes interesadas	Alta Gerencia Planeación Institucional Control Interno Entes de Control
Todos los procesos	Necesidades de información desde y hacia el proceso		- Identificar necesidades de comunicación del proceso - Gestionar eficazmente la comunicación del proceso	Matriz de comunicaciones	Todos los procesos
Todos los procesos	Necesidad de cambio		Identificar el cambio, su justificación y consecuencias	Matriz de gestión de cambio	Alta Gerencia Planeación Institucional Control Interno Mejoramiento continuo
Cientes Gestión Jurídica	Requisitos de las normas NTC ISO 9001:2025, Plan estratégico de la entidad, Requisitos legales y necesidades de las partes interesadas		Planificación y documentación de las actividades del proceso: Participar en la elaboración de los procedimientos, registros, caracterización, metas e indicadores, mapa de procesos en general los diferentes documentos inherentes al proceso con el fin de lograr su eficaz, eficiente y efectiva implementación y mantenimiento en el SGC	Procedimientos, registros, mapa de procesos, indicadores del PEL, indicadores Y documentos del SGC.	Alta Gerencia Planeación Institucional Control Interno Mejoramiento continuo
Entes de control Alta Gerencia Secretaría General	Manual de Contratación del Canal vigente		Planificar la revisión y actualización del Manual de Contratación como parte del fortalecimiento continuo del proceso contractual	Manual de contratación revisado y actualizado	Alta Gerencia Planeación Institucional Control Interno Mejoramiento continuo Entes de control
Entes de control Alta Gerencia Secretaría General Planeación Institucional	Manual de contratación revisado y actualizado, directrices de la Alta Gerencia y lineamientos normativos vigentes		Estructurar los procesos de contratación conforme al Manual institucional incluyendo la elaboración de minutas, aplicación de listas de verificación, revisión jurídica y definición de documentos soporte	Procesos de contratación estructurados y soportados jurídicamente	Alta Gerencia Planeación Institucional Control Interno Mejoramiento continuo Entes de control
Alta Gerencia Secretaría General Planeación Institucional Control Interno Mejoramiento continuo	Convenios suscritos con la CRC		Planear la gestión contractual y operativa de los convenios suscritos con la CRC conforme a los compromisos adquiridos	Convenios planificados conforme a compromisos suscritos	CRC
Alta Gerencia Secretaría General Planeación Institucional Control Interno Mejoramiento continuo	Estados de cartera, políticas de cobro	Diseñar la estrategia institucional para la gestión de cobros pre jurídicos	Estrategia de cobro definida	Alta Gerencia Secretaría General Planeación Institucional Control Interno Mejoramiento continuo	
Alta Gerencia Planeación Institucional Gestión Jurídica Todos los procesos	Manual de contratación actualizado Minutas tipo Listas de chequeo Directrices de la Alta Gerencia	H A C E R	Elaborar los documentos contractuales utilizando minutas oficiales - Aplicar listas de verificación jurídica, técnica y financiera - Revisar requisitos y documentos soporte conforme a normativa	Procesos contractuales estructurados y con soporte jurídico y técnico	Áreas solicitantes Alta Gerencia
Alta Gerencia Planeación Institucional CRC Gestión Jurídica	Convenios suscritos con la CRC Compromisos establecidos Cronograma de ejecución		Ejecutar las actividades técnicas y contractuales definidas en los convenios - Cumplir los compromisos según los cronogramas pactados - Coordinar con responsables y reportar a la CRC	Ejecución contractual de convenios conforme a compromisos adquiridos	CRC Alta Gerencia
Alta Gerencia Secretaría General Gestión Jurídica Planeación Institucional	Estrategia de cobro definida Políticas de cartera Estados de cuenta en mora		Realizar acciones de cobro pre jurídico (comunicaciones, requerimientos) - Escalar casos	Gestión de cobro pre jurídico ejecutada y registrada	Alta Gerencia Secretaría General Gestión Jurídica
Alta Gerencia Gestión Jurídica Secretaría General	Notificaciones judiciales Registros contractuales Conceptos jurídicos		Responder a demandas interpuestas en contra del Canal, conforme a la normalidad vigente y con acompañamiento legal oportuno	Respuestas jurídicas emitidas Defensa legal documentada	Alta Gerencia Entes judiciales
Gestión jurídica	Matriz de riesgos institucionales		Administración y gestión de los riesgos del proceso. Implementar controles y planes de mitigación de los riesgos	Matriz de de riesgos actualizada, revisión por la dirección, indicadores de gestión, plan de mejoramiento institucional	Alta Gerencia Gestión de Planeación Control Interno Gestión de mejoramiento Continuo
Alta Gerencia Control Interno Supervisores de contrato	Publicaciones en SECOP II Contratos ejecutados	V E R I F I C A R	Verificar el cumplimiento contractual mediante revisión en SECOP II	Alertas sobre hallazgos Recomendaciones de mejora para futuras contrataciones	Alta Gerencia Entes de control
Alta Gerencia Secretaría General Planeación Institucional	Convenios suscritos Avance de compromisos CRC Reportes institucionales		Hacer seguimiento al cumplimiento de convenios revisando avances frente a lo pactado	Observaciones de cumplimiento	CRC Alta Gerencia
Control Interno Gestión Jurídica	Actuaciones procesales Respuestas jurídicas radicadas Demandas y quejas vigentes		Verificar que las respuestas jurídicas a demandas o requerimientos externos hayan sido remitidas en tiempo y forma según los procedimientos establecidos y estén debidamente archivadas.	Respuestas jurídicas remitidas y archivadas conforme a los lineamientos institucionales	Alta Gerencia Gestión de Planeación Control Interno Gestión de mejoramiento Continuo
Gestión Jurídica	Matriz de Riesgos Institucionales		Monitorear la ejecución de los controles propuestos para los riesgos	Seguimiento de los riesgos con evidencias	Alta Gerencia Gestión de Planeación Control Interno Gestión de mejoramiento Continuo
Gestión Jurídica	Fichas Técnicas de Indicadores. Procedimientos. Requisitos		Recopilar datos e indicadores de gestión del proceso.	Informe de de gestión del proceso	Alta Gerencia Gestión Planeación Institucional
Gestión Jurídica	No conformidades del proceso, Riesgos Acciones de mejora	A C T U A R	Implementar acciones correctivas y/o de mejora con base en los resultados de auditorías internas, el seguimiento al cronograma, el control de documentos y registros; con el fin de mejorar continuamente la eficiencia, eficacia y efectividad del proceso	Acciones correctivas Planes de Mejoramiento del proceso	Alta Gerencia Gestión Planeación Institucional Gestión de Mejoramiento continuo Control Interno
RECURSOS					
HUMANOS	TECNOLÓGICOS	FISICOS	OTROS		
Personal profesional y de apoyo a la Gestión Jurídica	Equipos de cómputo (Hardware). Aplicativo (Software)	Insumos de papelería	Recursos financieros para el desarrollo del proceso. Disponibilidad de tiempo. Servicios asociados (agua, luz, teléfono, Internet).		
CONTROLES EN EL PROCESO			ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
Auditorías Internas, Revisión por la dirección, Indicadores de gestión, procedimientos			Los activos de información asociados al proceso se pueden consultar en las TRD.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO			REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO		

(A-GJ-P01) Asesoría Legal (A-GJ-P02) Cobro pre jurídico (A-GJ-P03) Supervisión y/o interventoría de contratos (A-GJ-P03-M01) Manual Supervisión		(A-GJ-P01-F01) Formato Legalización de Gastos Varios (A-GJ-P01-F02) Formato Autorización de Avance (A-GJ-P01-F03) Formato solicitud de oferta cotización (A-GJ-P01-F05) Informe Técnico de estudios previos (A-GJ-P03-F01) Formato Supervisión (A-GJ-P03-F02) Formato Pagos Beneficios (A-GJ-P03-F03) Listado de chequeo						
REQUISITOS Y REGULACIONES APLICABLES SIG				NORMATIVIDAD				
REQUISITOS DEL CLIENTE: Productos, insumos y servicios que cumplan y satisfagan las expectativas de los clientes internos y externos REQUISITOS DE LA ORGANIZACIÓN: Manual de Calidad Orgánico. REQUISITOS ISO: 4.1, 4.2, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1.6, 7.4, 8.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.3, 9.1, 9.1.1, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3.				Ver documento MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES				
INDICADORES DEL PROCESO								
TIPO DE INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE DE DATOS	PERIODICIDAD MEDICION	PERIODICIDAD DE ANALISIS	META	
Eficacia	Actuaciones judiciales atendidas oportunamente	(Número de actuaciones atendidas oportunamente en el periodo / Número de actuaciones notificadas que requieren actuación) * 100%	Porcentaje	Registros de procesos	Semestral	Semestral	90%	
Eficiencia	Índice de Respuesta Oportuna a Derechos de Petición	(Número de peticiones atendidas oportunamente/Número total de peticiones recibidas)*100	Porcentaje	Registro de Derechos de Petición	Semestral	Semestral	100%	
INDICADORES DEL DE ACUERDO A LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA								
OBJETIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	METAS				
				Linea Base	2024	2025	2026	2027
N.A								
CONTROL DE CAMBIOS								
FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO						
Noviembre 9 de 2021	1	Modificación del Manual del SIG, así mismo se cambia el formato de las caracterizaciones						
Diciembre 2 de 2022	2	Se modificó en las actividades del ciclo PHVA						
Abril 9 de 2024	3	Modificación de los indicadores de gestión						
Mayo 15 de 2025	4	Se reestructuró toda la caracterización del proceso con base en el ciclo PHVA, integrando y organizando las diferentes actividades del área de manera coherente y alineada con los objetivos institucionales						
ELABORÓ: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				REVISÓ Y APROBÓ: GESTION DE MEJORAMIENTO CONTINUO				
"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de mejoramiento continuo"								